

УДК 658.3+331.108

Клепчик Н. – ст. гр. БМ-41

Тернопільський державний технічний університет імені Івана Пулюя

СУЧАСНІ МЕТОДИ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ ВЛАСНОГО ЧАСУ КЕРІВНИКАМИ

Науковий керівник: ст. викл. Юрик Н. Є.

Час – це життя. Він занадто цінний, щоб його даремно розтратити. Взяти свій час під контроль – означає оволодіти своїм життям і використовувати його найкращим чином.

Необхідно, щоб керівники більше думали про те, що вони роблять, а не перетворити їх діяльність в бездумний процес. Ефективність використання часу полягає у виборі найкращого варіанту із існуючих можливостей і виконання його найкращим чином. Контроль над власним часом повинен бути не занадто жорстким (напруженим, одержимим, насильницьким), і не занадто слабким (апатичним, байдужим, ледачим). Він допоможе керівнику довести справу до кінця, бути гнучким і творчим в його управлінській діяльності.

Необхідно проводити вибіркового контролю. Тобто ефективнішим буде звертання уваги на окремі види витрат часу, які на вашу думку являються особливо марнотратними.

Контроль починається з планування. Планування переносить майбутнє в теперішнє і дозволяє зробити з ним щось саме зараз. Керівник, який вдається до складання планів лише час від часу, отримує досить розпливчасте зображення власних цілей, він не задоволений результатами. Керівник, який займається плануванням серйозно, буде складати багато варіантів плану. Він звертає увагу на проблеми, які з'являються в ході виконання плану, різні труднощі, з якими він зіткнувся, і вносить корективи в план. Часто планування і вибір альтернатив вимагають ретельного обдумування і прийняття рішень.

Ефективнішим буде розгляд планування як письмової роботи, а не усної. Коли ви записуєте власні думки, вони стають конкретними і визначеними. Необхідно вирішити, які справи являються для вас найважливішими в даний час. Планування допомагає керівникам зосереджуватись на важливих речах.

Одним із основних способів планування є складання розкладу. Але розклад означає не тільки точний розподіл справ, які ви зобов'язані зробити: засідання, зустрічі, завершення робіт в зазначені терміни. Це також означає, що ви виділяєте час для виконання першочергових справ. Необхідно виділяти окремий період часу протягом дня на виконання справді важливих справ і не допускати в ці проміжки часу всі не важливі справи.

За допомогою ретельно складеного розкладу керівник може знайти багато часу для того, щоб зробити все те, що хоче. Завжди знайдеться досить часу для важливих справ.

При складанні розкладу слід звернути особливу увагу на найбільш плідний час дня. Плідний час для внутрішньої роботи – це та частина дня, коли людина працює з найбільшою продуктивністю: вранці, вдень або увечері.

Ефективний розклад повинен зберігати вам свободу. Гнучкість необхідна для того, щоб бути готовим відреагувати на будь-яку нову ситуацію.